

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

Об электронной подписи : федер. закон от 06.04. 2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апр.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Мин-ва культуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Бюлл. норм. актов федер. органов исполн. власти. 2011. 19 сент.

В. В. Толмачева¹

Уральский федеральный университет

Специалист по управлению документацией организации

Управление документами – относительно новое понятие для отечественного документоведения и направление деятельности для практики российских организаций. Впервые это понятие было закреплено в национальном стандарте Российской Федерации в 2007 г. [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 7]. В 2013 г. оно было включено в терминологический стандарт и трактуется как «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 2], В 2019 г. основные аспекты теории и практики управления документами актуализированы в новой редакции стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. В новом стандарте управление документами трактуется как «область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов» [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, с. 2].

От качества документов, которые создаются в организации, от того, насколько быстро и эффективно обрабатываются документы, во многом зависит качество и эффективность деятельности организации. Обеспечивая качество документации и работы с ней, организуя эффективную систему управления документами, предприятие обеспечивает высокую производительность труда и качество выпускаемой продукции, государственные и муниципальные учреждения – оперативность и качество услуг, предоставляемых гражданам и организациям.

Для организации эффективной деятельности по управлению документами необходимы профильные специалисты. До недавне-

¹ Научный руководитель: Т. А. Селезнева, старший преподаватель УрФУ.

го времени функции таких специалистов и требования к ним не были закреплены ни в одном нормативно-методическом документе. Только в 2017 г. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации утвержден профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» [Об утверждении..., 2017].

Согласно стандарту, видом профессиональной деятельности этого специалиста является «организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности», а основной целью его деятельности – «обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий» [Профессиональный стандарт..., 2017].

В стандарте приведены возможные наименования должностей, которые могут занимать эти специалисты: от документоведа и руководителя службы ДОУ до управляющего документацией и заместителя руководителя организации по вопросам управления документацией. Соответственно определены и уровни квалификации этих специалистов: 6, 7 и 8 [Там же].

В профессиональном стандарте зафиксированы следующие основные требования к специалисту по управлению документацией организации:

- высшее образование – бакалавриат для должностей документоведа или специалиста подразделения документационного обеспечения управления; требования к опыту практической работы не прописаны;
- высшее образование – специалитет, магистратура для должности руководителя подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела); требования к опыту практической работы – не менее трех лет в области документационного обеспечения управления;
- высшее образование – специалитет, магистратура для должностей управляющего документацией или заместителя руководителя организации по вопросам управления документацией; требования к опыту практической работы – не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере документационного обеспечения управления организаций;
- дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
- знание нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения управления;
- знание методических документов и национальных стандартов в сфере документирования;
- знание трудового законодательства [Профессиональный стандарт].

Следует отметить, что знание нормативно-правовых актов, методических документов, национальных стандартов в сфере ДОУ и управления документами, а также знание трудового законодательства требуются от специалистов всех уровней квалификации. Требования же к образованию и стажу работы различны для различных уровней квалификации; каждому уровню квалификации соответствует свой уровень образования и необходимый опыт работы.

В профессиональном стандарте детально характеризуются трудовые функции этих специалистов, перечисляются трудовые действия и необходимые для их осуществления умения и знания. Следует отметить, что для специалиста любой квалификации, указанной в данном профессиональном стандарте, неотъемлемой частью трудовой деятельности является работа с электронными документами и системами электронного документооборота [Там же].

Ключевой навык работы специалиста по управлению документами организации заключается в умении обращаться с базами данных. Один из важнейших результатов его работы заключается в том, чтобы любой документ можно было легко и быстро найти. Хороший специалист должен владеть всеми популярными СУБД или, по крайней мере, уметь находить общий язык с программистами.

По мнению профессионального управляющего документами, документоведа, лектора РАНХиГС В. С. Иритиковой, совершившаяся за последние десятилетия депрофессионализация служб делопроизводства и общее непонимание роли документа в эпоху информатизации, недостатки, допущенные в процессе разработки стандарта, а также несовершенство соответствующих ему образовательных программ могут стать факторами, препятствующими внедрению главных идей профессионального стандарта [Иритикова, 2017]. Профессиональный стандарт призван унифицировать и привести к единому и достаточно высокому уровню профессиональную подготовку современных специалистов и управленцев в области работы с документами и в конечном счете укрепить престиж профессии. Каждый сотрудник службы делопроизводства может рассматривать профессиональный стандарт как инструмент, позволяющий укрепить престиж профессии и повысить самооценку специалиста [Там же].

Иритикова, в частности, рассмотрела, какие формулировки профессионального стандарта можно использовать в различных разделах должностной инструкции специалиста по управлению документами.

Во-первых, в должностной инструкции можно использовать возможное наименование должности, приведенное в профстандарте.

Во-вторых, в формулировке цели деятельности специалиста в разделе «Общие положения» можно использовать формулировку обобщенной трудовой функции из стандарта.

В-третьих, в разделе должностной инструкции «Основные задачи» можно использовать формулировки конкретных трудовых функций, указанные в стандарте.

В-четвертых, в разделе «Функции», где перечисляются действия, которые осуществляются постоянно и подлежат контролю и оценке, можно указать конкретные трудовые функции, указанные в профессиональном стандарте и выполняемые специалистом в конкретной организации [Там же].

Управление документами подразумевает и управление архивными документами, документами в электронной форме, внедрение информационных технологий. Поэтому при формулировании соответствующих трудовых функций необходимы как конкретизация трудовых действий специалиста в области управления документами, так и разграничение зон его ответственности со взаимодействующими подразделениями.

Необходимо отметить, что профессиональный стандарт можно применять по мере развития организации, он не требует обязательного и немедленного переименования должностей, переработки организационной структуры и пересмотра штатного расписания. Профессиональный стандарт показывает перспективу развития функций, которые формируются в области документирования и организации работы с документами.

Управление документацией в перспективе станет одним из основных направлений деятельности любой организации. Управление документацией призвано упорядочить состав документов организации, их движение (т. е. систему документооборота), порядок и правила документирования и обращения с документацией. От соблюдения правил управления документами во многом зависит эффективность работы организации.

От уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы специалиста по управлению документами, от того, как регламентированы его функции, права и ответственность, от того, что включает его повседневная деятельность, зависят качество и своевременность осуществления множества процессов: от своевременной передачи исполнителям распоряжений руководства организации до закупки современного офисного оборудования и программного обеспечения, от обеспечения юридической силы создаваемых документов до успешного прохождения налоговых и иных проверок.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Москва : Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. Москва : Стандартинформ, 2019.

Иритикова В. С. Профессиональный стандарт для управляющего документацией // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 11 [Электронный ресурс] // ДЕЛЮПРЕСС. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/prava-i-obyazannosti/47176-professionalnyy-standart-dlya-upravlyayushchego-dokumentatsiy/> (дата обращения: 31.03.2021).

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» : приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416 н [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/ (дата обращения: 01.02.2021).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Регистрационный № 1044 : утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416 н. URL: http://office-adm.ru/doc/profstandart_1044.pdf (дата обращения: 01.02.2021).

М. Д. Устинова¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

Электронный документ в информационном обществе

Современная информационная среда характеризуется значительными объемами создаваемой, обрабатываемой и хранимой информации. Нередко информацию, хранимую в виде документов, трудно идентифицировать и ее поиск от этого сильно затрудняется. Данное явление объясняется тем, что анализируются различные по форме представления и методам хранения потоки информации. По форме представления и ее хранения информация может быть представлена в электронном виде и на других материальных носителях, к примеру, в бумажной форме [Березина и др., 2014, с. 37]. В информационном обществе тенденция компьютеризации возрастает, отчего основной формой представления информации становится электронный документ.

Электронный документ можно рассматривать с разных точек зрения. С одной стороны, он представляет собой документированную информацию, представленную в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.